

戸籍証明等交付請求書(郵便請求用)

氷見市長 あて

年 月 日

請求者	住所			
	フリガナ氏名			電話番号(平日の日中に連絡の取れるところ)
	関係(続柄)	1 戸籍に記載されている人 2 戸籍に記載されている()の [配偶者・子・孫・父母・祖父母] 3 その他() …… 1又は2の方からの委任状 又は 請求理由の記入・疎明資料の添付が必要です。 <small>あてはまるものを○で囲んでください。</small>		
必要な証明	本籍	富山県氷見市		
	フリガナ筆頭者氏名		フリガナ必要な人の氏名(抄本・身分証明の場合)	
			生年月日	明・大・昭・平 年 月 日
	種 類	全部事項証明(謄本)	個人事項証明(抄本)	
	戸 籍 (450円)	通	通	
	除 籍 (750円)	通	通	
	改製原戸籍(昭和) (750円)	通	通	
	改製原戸籍(平成) (750円)	通	通	
	戸 籍 の 附 票 (300円)	通	通	
	本籍・筆頭者氏名の記載が <input type="checkbox"/> 必要 在外選挙人登録地の記載が <input type="checkbox"/> 必要(登録のある方のみ) ※チェックが無い場合は記載されません。 ※記載が必要な住所があれば記入してください。 ()			
身 分 証 明 (300円) ※本人以外が請求するときは委任状が必要です。		通		
そ の 他 () (円)		通		
必要な記載事項等	●相続に使う場合：被相続人(亡くなった人)の氏名 () <input type="checkbox"/> 死亡の記載のある戸籍を () 通 <input type="checkbox"/> 被相続人と () の関係がわかる戸籍を () 通 <input type="checkbox"/> [出生・婚姻・転籍・] から [婚姻・転籍・死亡・] までの戸籍を () 組 <input type="checkbox"/> その他 ()			
	●1か月以内に戸籍の届出をした場合は、記入してください。 () 届を (年 月 日) に () 役所・役場に提出した。			
	●その他、特に必要な事項があれば記入してください。 ()			
請求理由(使用目的、提出先など)				

※ 手数料は、氷見市での金額です。その他の市区町村に請求するときは、請求先にお問い合わせください。

同封するもの	<input type="checkbox"/> 戸籍証明等交付請求書(郵便請求用) …… この用紙 または 同じ内容を記入したもの <input type="checkbox"/> 本人確認書類(運転免許証、健康保険証等) …… 請求者の氏名、生年月日、住所、有効期限がわかるようにコピーしたもの <input type="checkbox"/> 手数料(定額小為替) <input type="checkbox"/> 返信用封筒 …… 送付先(本人確認書類と同じ氏名・住所)を記入し、切手を貼ったもの レターバック・スマートレター可 この他にも、関係のわかる書類などが必要な場合があります。			
	同封した手数料		返送用切手	

【あて先】 〒935-8686 富山県氷見市鞍川1060番地(住所省略可)
 氷見市役所 市民課 住民情報担当 TEL 0766-74-8051

(注) 偽りその他の不正な手段により交付を受けたときは、法律により罰せられます。

戸籍証明等の郵便請求について

① 戸籍証明等交付請求書(郵便請求用)

必要事項を記入してください。

平日の日中に連絡の取れる電話番号を、必ず記入してください。

※ 相続に使う場合で、戸籍の種類や通数が不明の場合は、「必要な記載事項等」の欄に記入してください。

② 本人確認書類

請求者の運転免許証、健康保険証(保険者番号、被保険者記号・番号の記載は必要ありません)などのコピーを同封してください。

送付先の住所、氏名、生年月日、有効期限が見えるようにコピーをとってください。

住所が裏面に記載されているときは、両面ともコピーが必要です。

※ 通知カードは、本人確認書類としては利用できません。

※ 個人番号カードは、表面のみコピーしてください。裏面(個人番号が書かれた面)はコピーしないでください。

③ 手数料

ゆうちょ銀行・郵便局で発行される「定額小為替」で、おつりの出ないようにご用意ください。

※ 切手、収入印紙は、お取り扱いできません。

※ 相続に使う場合で、戸籍の種類や通数が不明の場合は、めやすでお送りください。

(出生から死亡までを1組の場合、750円×3~5枚程度)

通数には個人差があります。余った分は証明書といっしょにお返しし、不足があった場合は電話でご連絡します。

④ 返信用封筒

請求者の住所・氏名をあて先に記入し、切手を貼ってください。(②の本人確認書類に記載された住所に限ります。)

通数が多いときは、さらに、予備の切手を同封してください。

(参考)記載されている人数等により、重量に差があります。

定形:25g以内(戸籍謄本1~2通/抄本3通程度) 84円、 50g以内(戸籍謄本3通/除籍・改製原戸籍1~2通程度) 94円

定形外:50g以内(戸籍謄本1~3通/除籍・改製原戸籍1~2通程度) 120円、 100g以内(除籍・改製原戸籍3通以上) 140円

※ 速達希望の場合は、速達料金分をプラスして切手を貼り、封筒の上部に赤字で「速達」と書いてください。

※ 証明書の折り曲げを希望しない場合は、A4サイズを折らずに入れることができる大きさでご用意ください。

※ レターパックも利用できます。「ご依頼主様保管用シール」をはがしてから同封していただくと、追跡ができます。

(⑤ その他必要に応じて同封するもの)

※ 請求先に本籍がない方が、直系親族や配偶者の戸籍を請求する場合は、請求者との関係がわかるもの

(戸籍謄本・改製原戸籍等のコピー)を同封してください。

※ 代理人が請求するときは、委任状を同封してください。

※ この他にも、添付書類が必要となることがあります。

① 戸籍証明等交付請求書 (郵便請求用)

戸籍証明等 交付請求書 (郵便請求用)

② 本人確認書類

(運転免許証、 健康保険証 等のコピー)

③ 手数料

定額小為替

④ 返信用封筒

切手	XXX-XXXX
	○市
	△町
	1丁目
	2番
	様



切手	XXX-XXXX
	戸籍 担当課
	○市役所
	行

①・②・③・④(・⑤)を封筒に入れて、本籍地に郵送してください。